Secretaire Administrative Et Commerciale

78000 La Celle-Saint-Cloud · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2101141424

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2008 — Bac +2
BAC+2 d’assistante commerciale et administratif
1990 — Bac
BAC S

Expériences professionnelles

06/2020 - 12/2020 — CHARGE DE CLIENTÈLE
L'accueil des clients
Identification de leurs besoins
Les informer sur leurs dossiers
Elaboration des devis et des contrats(Salesforce-CRM)
La vente de produits complémentaires
Conseil en produits santé, prévoyance, automobile, habitation
Gestion du portefeuille clients, campagne de prospections
Gestion des sinistres
Gestion des impayés & taches administratives
08/2019 - 02/2020 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE Sales Support BtoB
Traitement de l’ensemble des activités administratives de préparations et d’administration des ventes des clients
Gestion des documents de cession
Facturation et traitement des règlements
2016 - 2019 — CHARGEE DE CLIENTELE
Réception des appels entrants
Suivi des réservations
Gestion des contrats de location de véhicules
Vente de produits annexes hertz
2008 - 2016 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE
Gestion des commandes, des factures, et des livraisons
Prise de rendez-vous et gestion du planning des commerciaux
Présentation de l’entreprise dans les salons professionnels
Assurer l'accueil physique et téléphonique.
Traiter la facturation, l'envoi des e-mails.
Traiter la relation client au quotidien
2006 - 2008 — ANIMATRICE COMMERCIALE DERMO-COSMETIQUE
Animation-conseil-vente cosmétique
Formation aux nouveaux produits sur les points de ventes
-Reporting quotidien
1999 - 2006 — RESPONSABLE ADJOINTE
Management et formation de l’équipe 2003-2006
Planning de l’équipe
Gestion des commandes et de la réception des produits
Conseil / vente / fidélisation
1992 - 1999 — ATTACHEE CLIENTELE SERVICE CLIENT

Accueil des clients
Ouverture carte printemps avec organisme de financement -Finaref
Gestion téléphonique dans l’espace client
Détaxe de la clientèle internationale

Langues

Espagnol (courant)

Compétences

-Gestion des priorités et gestion du temps
-Rédaction de lettres comptes clients et comptes fournisseurs
-le classement
-Stocks/achats
-Préparation de contrats
-Bon relationnel avec les fournisseurs et clients
-Gestion de bases de données
-Gestion téléphonique
-Gestion des mails

Atouts

-Bon relationnel
-Capacité d'écoute
-sens de l’organisation

Loisirs

Lecture
Natation
Vélo
Gym
Voyage

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.